

การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



1. ข้อมูลบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์ที่จะมุ่งสร้างสรรค์สังคม ให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพ โดยตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย กอง ศูนย์ สำนัก ต่างๆ ให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไว้ดังนี้

1. สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี บนหลักธรรมาภิบาลและการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

2. ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งการนำกลับมาใช้ใหม่และการลดมลพิษทางสิ่งแวดล้อม

3. สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน

4. สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมีพื้นที่สีเขียว เอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาพะที่ดี รวมถึงประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

5. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

6. ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวโดดเด่น

2. ข้อมูลสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2

สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งอยู่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 239 ถนน ห้วยแก้ว ตำบล สุเทพ อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงใหม่

พื้นที่ในสำนักงาน	ขนาด 2,432 ตารางเมตร
พื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง	ขนาด 2,020 ตารางเมตร
พื้นที่ในสำนักงานที่เข้ารับการประเมิน	ขนาด 4,452 ตารางเมตร

3. จำนวนพนักงานภายในสำนักงาน

3.1	พนักงานประจำ	จำนวน 94	คน
3.2	พนักงานชั่วคราว	จำนวน 6	คน
3.3	ข้าราชการ	จำนวน 1	คน
3.4	ลูกจ้างประจำ	จำนวน 0	คน
3.5	ผู้รับจ้างช่วง	จำนวน 13	คน

(ผู้ประกอบการร้านค้า จำนวน 8 คน พนักงานทำความสะอาด จำนวน 5 คน)

รวมทั้งสิ้น จำนวน 114 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2568)

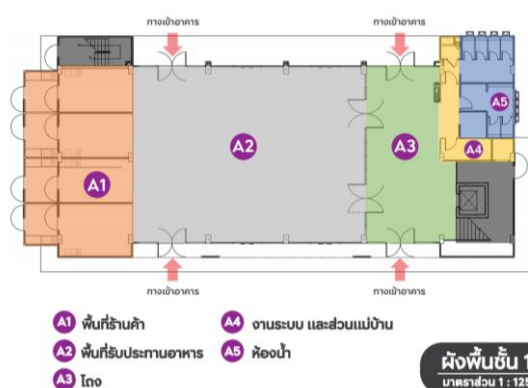
4. ขอบเขตพื้นที่ เพื่อขอรับการรับรอง ดังนี้

ขอบเขตพื้นที่ที่สำนักงานมหาวิทยาลัยอาคาร 2 จำนวน 5 ชั้น ประกอบด้วย กองแผนงาน กองคลัง สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยพื้นที่ ดังนี้

4.1 พื้นที่ภายในสำนักงาน ดังนี้

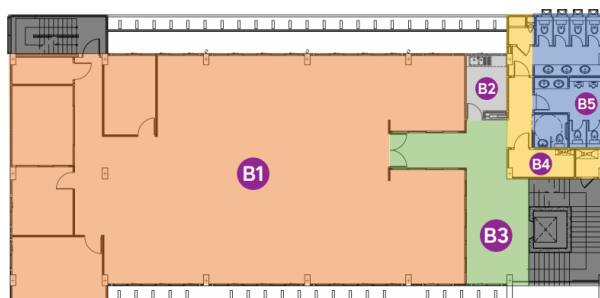
1) พื้นที่ชั้น 1 ประกอบด้วย

1. พื้นที่รับประทานอาหาร (ห้องอาหาร ชั้น 1)
2. พื้นที่ปรุงอาหาร
3. พื้นที่ติดต่อราชการ
4. พื้นที่รับประทานอาหาร
5. ห้องน้ำ
6. พื้นที่ตลาดคุณธรรม
7. พื้นที่หึ่งเศษอาหาร
8. ลิฟต์โดยสาร



2) พื้นที่ชั้น 2 ประกอบด้วย

1. ห้องทำงาน (กองคลัง)
2. ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ จำนวน 7 ห้อง
3. ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง
4. ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง
5. พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน



- | | |
|------------------|---------------------------|
| B1 กองคลัง | B4 งานระบบ และส่วนแม่บ้าน |
| B2 ห้องจัดเตรียม | B5 ห้องน้ำ |
| B3 โถง | |

ผังพื้นที่ชั้น 2
มาตราส่วน 1 : 125

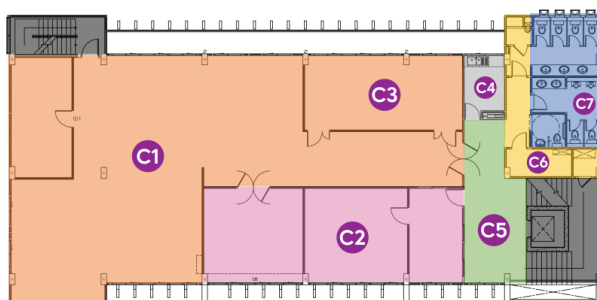
3) พื้นที่ชั้น 3 ประกอบด้วย

3.1 พื้นที่ห้องทำงานกองคลัง

1. ห้องทำงาน (กองคลัง)
2. ห้องน้ำ จำนวน 7 ห้อง
3. ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง
4. ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง
5. พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด

3.2 พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานมหาวิทยาลัย

1. พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานมหาวิทยาลัย
2. ห้องทำงานผู้บริหารอาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 3
3. ห้องน้ำชาย หญิง และคนพิการ
4. โถงทางเดินหน้าลิฟต์ ชั้น 1 – 3

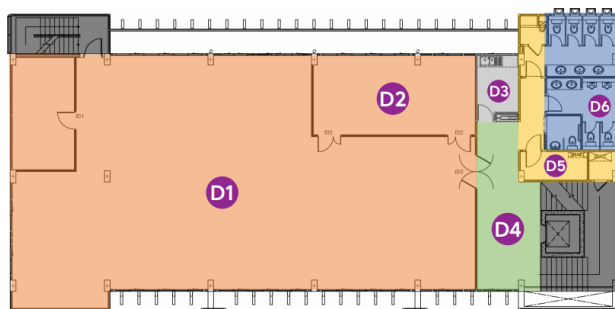


- | | | |
|------------------------|---------------------------|------------|
| C1 กองคลัง | C4 ห้องจัดเตรียม | C7 ห้องน้ำ |
| C2 สำนักงานมหาวิทยาลัย | C5 โถง | |
| C3 ห้องประชุม | C6 งานระบบ และส่วนแม่บ้าน | |

ผังพื้นที่ชั้น 3
มาตราส่วน 1 : 125

4) พื้นที่ชั้น 4 ประกอบด้วย

1. พื้นที่ห้องทำงานภายในกองแผนงาน
2. ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ
3. ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง
4. ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง
5. ห้องแพลงจอร์ไฟฟ้า จำนวน 1 ห้อง
6. พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด

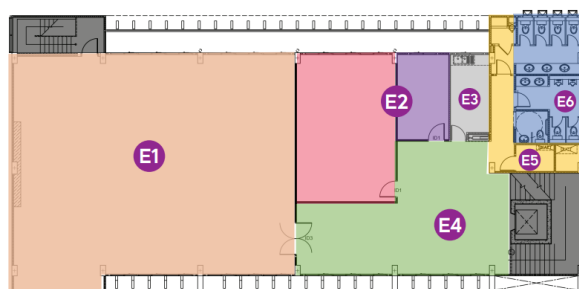


- | | |
|---------------------|---------------------------|
| D1 กองแผน | D4 โถง |
| D2 ห้องประชุม | D5 งานระบบ และส่วนแม่บ้าน |
| D3 พื้นที่จัดเตรียม | D6 ห้องน้ำ |

ผังพื้นที่ชั้น 4
มาตราส่วน 1 : 125

5) พื้นที่ชั้น 5 ประกอบด้วย

1. พื้นที่ห้องทำงานภายในสำนักขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
2. ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ
3. ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง
4. ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง
5. พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน



- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| E1 ห้องประชุม | E4 โถง |
| E2 สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ | E5 งานระบบ และส่วนแม่บ้าน |
| E3 พื้นที่จัดเตรียม | E6 ห้องน้ำ |

ผังพื้นที่ชั้น 5
มาตราส่วน 1 : 125

4.2 พื้นที่โดยรอบอาคาร (ภายนอกสำนักงาน) ดังนี้

1. ลานจอดรถ



2. พื้นที่รองรับของเสีย

3. ระบบบำบัดของเสีย

4. พื้นที่จุดรวมพล



5. พื้นที่สีเขียว



5. กิจกรรมภายในสำนักงาน

1. การพิมพ์เอกสาร/การถ่ายสำเนาเอกสาร

กิจกรรมการพิมพ์เอกสารและการถ่ายสำเนาเอกสาร เป็นกิจกรรมหลักของอาคารสำนักงาน 2 ประกอบด้วย กองคลัง กองแผนงาน และสำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เป็นส่วนงานหลักในกิจกรรม เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้บริการด้านเอกสารให้บริการแก่ผู้ใช้บริการภายในและภายนอก นักศึกษา

2. การรับประทานอาหาร

กิจกรรมรับประทานอาหารภายในสำนักงานของบุคลากร ประกอบด้วยพื้นที่รับประทานอาหาร (ห้องอาหาร ชั้น 1) ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 2 3 4 และ 5 และการเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อรองรับการประชุม

3. การปรุงอาหาร

สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2 ประกอบด้วยพื้นที่ร้านอาหาร จำนวน 4 ร้านค้า มีผู้ประกอบการร้านค้า จำนวน 12 คน โดยมีกิจกรรมการปรุงอาหาร การใช้ทรัพยากรไฟฟ้า การใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด

4. การประชุม

กิจกรรมการประชุม โดยมีกระบวนการนัดหมายการประชุมผ่านช่องทางออนไลน์ การส่งเอกสารผ่านทางระบบ E-document เพื่อลดการใช้กระดาษ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่นการเปิดเครื่องปรับอากาศ รวมทั้งการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดการขยะ การคัดแยกขยะ โดยปฏิบัติตามมาตรการการใช้ห้องประชุมอย่างเคร่งครัด

5. การเดินทางไปราชการ

กิจกรรมการเดินทางไปราชการนอกพื้นที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย นอกอำเภอเมืองเชียงใหม่ ของผู้บริหาร บุคลากร มีการจัดระบบรถบริการร่วม (Car Pool) เพื่อให้เกิดการใช้งานพาหนะอย่างคุ้มค่า และพนักงานขับรถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

6. พื้นที่ส่วนบริการ (พื้นที่ให้บริการชั้น 1 ติดต่อราชการ)

อาคารสำนักงาน 2 มีพื้นที่บริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ/งานเงินเดือนและสวัสดิการ เพื่อการลดการพบปะบุคคลตามสถานการณ์โควิด สามารถให้บริการในส่วนของคนเตอร์บริการได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากได้กรอกเอกสารและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

7. ตลาดคุณธรรม

ได้มีการจัดพื้นที่สวัสดิการให้แก่บุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัยในการนำสินค้าในรูปแบบต่าง ๆ เช่น พืชผักปลอดภัย วัตถุดิบสำหรับการประกอบอาหาร ต้นไม้ และผลิตภัณฑ์ทำมือ

8. การทำความสะอาดสำนักงาน

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 มีผู้ประกอบการจ้างเหมาเป็นผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน โดยมีการใช้ผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น และใช้พลังงานไฟฟ้าในอุปกรณ์ทำความสะอาด ทั้งนี้การเลือกผู้ประกอบการภายนอกในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

9. การใช้ห้องน้ำ

กิจกรรมการใช้ห้องน้ำในสำนักงานของบุคลากร ประกอบด้วยห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำผู้พิการ จำนวนทั้งหมด 5 ชั้น มีการใช้ทรัพยากรน้ำ ไฟฟ้า โดยมีการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ทรัพยากรอย่างเคร่งครัด

10. การเก็บเอกสาร

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัดเก็บเอกสารทางราชการตามอายุการจัดเก็บหนังสือตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนดไว้

11. การจัดการพื้นที่สีเขียว

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีแผนการดำเนินงานการจัดการพื้นที่สีเขียว โดยการปลูกพืชหรือหญ้าคลุมดินในพื้นที่ว่างหรือรกร้าง จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนพื้นที่คอนกรีต ที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้ และปรับภูมิทัศน์สำนักงานโดยให้เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบ รวมถึงทั้งระบบการสัญจรและสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกัน

11. การป้องกันอัคคีภัย

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานด้านการป้องกันอัคคีภัย จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการป้องกันและรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้

12. การจัดการฝุ่นละออง PM 2.5

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับผลกระทบจาก ฝุ่นละอองขนาดเล็กไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5) ที่เกินค่ามาตรฐาน ในช่วงระยะเวลาเดือน มกราคม-พฤษภาคม ของทุกปี ซึ่งมีแหล่งกำเนิดจากการเผาในที่โล่งแจ้ง และส่งผลให้คุณภาพอากาศอยู่ในระดับปานกลางถึงเริ่มมีผลกระทบต่อสุขภาพ มหาวิทยาลัยจึงมีการกำหนดแนวทางในการป้องกันค่าฝุ่นละอองเกินค่ามาตรฐานภายในสำนักงาน โดยการใช้เครื่องฟอกอากาศ เพื่อลดความเสี่ยงในด้านสุขภาพของบุคลากร และเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ